



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declaratate vacante/ rezervate	Editia: I Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 1/12 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI** **NAȚIONAL PENTRU OCUPAREA** **POSTURILOR/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/** **REZERVATE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 2/12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare organizării concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate, precum și persoanele responsabile cu atingerea eficiență a obiectivelor prin creșterea performanței și crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic implicat în organizarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în colaborare cu Inspectoratul Școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 3/12 Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5578 din 10 noiembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
11.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
12.	Fișă de post	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individual, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
13.	Atribuția	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declaratate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 4/12 Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

În învățământul preuniversitar de stat, posturile didactice/catedrele vacante și rezervate se ocupă prin concurs național organizat de inspectoratul școlar, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, cu consultarea partenerilor de dialog social, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.

În învățământul preuniversitar de stat validarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor se face de către inspectoratul școlar. Angajarea pe post a personalului didactic de predare se face de către directorul unității de învățământ, pe baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Înscrierea candidaților la concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate și disciplinele de concurs

Concursul național, sesiunea 2022, se organizează și se desfășoară în perioada prevăzută de Ministerul Educației.

Concursul național se organizează de inspectoratele școlare. Inspectoratul școlar organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar. Inspectoratul școlar, prin inspectorul general, și conducerile unităților de învățământ răspund integral de buna desfășurare a concursului.

Concursul național constă în probă practică sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, conform prevederilor legislative.

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice și nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă. Nu au dreptul să participe la concurs persoanele care se află într-una dintre următoarele situații:

- nu prezintă un document medical emis de un medic de medicină a muncii/cabinet de medicină a muncii din care să reiasă faptul că nu există incompatibilități de ordin medical cu funcția didactică;
- au fost condamnate penal definitiv pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.


Datele din fișele de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat, în cazul utilizării unui astfel de sistem.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscris pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective în concordanță cu Centralizatorul și care prezintă, în perioada de înscriere la concurs, avizele și atestatele suplimentare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care necesită avize și atestate. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului

Lucrarea scrisă se desfășoară la data prevăzută de Calendar, începând cu orele 9.00. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs, cel mai devreme la orele 7.00 și cel mai târziu la orele 8.00. Candidații care nu sunt prezenți în sală înainte de a fi deschis plicul cu subiecte nu mai pot susține proba scrisă.

După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 4 (patru) ore, timp ce poate fi depășit cu 1-2 ore numai de către candidații cu deficiențe grave.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 5/12
		Exemplar nr. 1

Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa și cu creionul negru. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina "economic, administrativ, poștă".

În vederea desfășurării probelor scrise, se asigură supravegherea fiecărei săli de către asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport. În toate sălile de concurs vor fi instalate camere audio-video de supraveghere.

Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina "economic, administrativ, poștă". Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei din centrul de concurs, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei din centrul de concurs încheie un proces-verbal.

Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2022-2023.

Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice și procedurile referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu reglementările legislative, civil sau penal, după caz.

Procedura specifică de desfășurare a probei scrise și de sigilare și securizare a lucrărilor scrise se stabilește de Ministerul Educației și se comunică inspectoratelor școlare.

În scopul asigurării egalității de șanse, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidații cu deficiențe, care depun în acest sens cereri motivate, însoțite de documente-suport. Comisia națională de monitorizare a concursului este informată cu privire la deciziile stabilite de comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului pentru asigurarea egalității de șanse și poate decide și alte măsuri speciale, adaptate situațiilor specifice.

Comisiile de concurs


Pentru organizarea și desfășurarea concursului se numește comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4-20 secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari/directori;
- 4-15 informaticieni/analisti programatori;
- consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar;
- persoană responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, inspectorul școlar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă și de soluționare a contestațiilor, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic II sau definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, numită prin decizia inspectorului școlar general, cu următoarea componență:

- președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/inspectori școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au înscris candidați, pentru cel mult 40 de candidați;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declaratate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 6/12
		Exemplar nr. 1

- 1-7 secretari - inspectori școlari.

Contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se depun la inspectoratele școlare, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Contestațiile la aceste probe se depun personal de către candidați sau prin împuterniciți, aceștia din urmă prezentând procură notarială în original. Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați.

Contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se soluționează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/inspectori școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au depus contestații, pentru cel mult 40 de candidați;
- 1-2 secretari - inspectori școlari.

Soluționarea contestației se realizează prin reevaluarea probei practice/orale în profilul postului sau a inspecției speciale la clasă în profilul postului de către membrii cu specializarea în profilul postului pe baza documentației de la evaluarea inițială a probelor respective și a înregistrărilor audio sau audio-video, după caz.

Proba scrisă a concursului are loc în centre de concurs în care pot fi arondați cel mult 500 de candidați. Centrele de concurs cu mai mult de 500 de candidați se organizează cu avizul Ministerului Educației. Activitatea centrului de concurs este coordonată de o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- președinte - inspector școlar,
- 1-3 secretari - directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ în care se desfășoară proba scrisă;
- 6-18 membri - inspectori școlari, directori/directori adjuncți;
- 4-6 informaticieni/analști programatori/ajutori analști programatori;
- câte o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video pentru fiecare locație a centrului de concurs.

La fiecare centru de concurs se repartizează, prin decizia inspectorului școlar general, profesori asistenți.

Membrii comisiei din centrul de concurs, care au asigurat multiplicarea subiectelor, pot părăsi încăperea în care a fost asigurată multiplicarea numai după cel puțin o oră de la începerea efectivă a probei scrise. Toți membrii comisiei din centrul de concurs, înainte de începerea concursului, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs, până la afișarea baremului de evaluare. Nerespectarea confidențialității atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

La nivelul fiecărui centru de concurs se asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate.


În situația în care se constată că subiectul/subiectele a/au fost formulat/e greșit sau în afara programei de concurs, candidații primesc punctajul integral aferent subiectului formulat greșit.

Comisia națională de monitorizare a concursului:

- stabilește modelul tipizatului foii de concurs și îl comunică inspectoratelor școlare;
- stabilește modalitățile de organizare și de desfășurare a evaluării lucrărilor scrise, de soluționare a contestațiilor, componența comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile membrilor acestor comisii în cadrul concursului național;
- elaborează Procedura specifică privind desfășurarea activităților de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor și de transmitere a lucrărilor de la centrele de examen la comisiile de evaluare/soluționare a contestațiilor, precum și modalitățile de înregistrare și consemnare a rezultatelor obținute de candidați în documentele specifice concursului național și o comunică inspectoratelor școlare.

Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare. Fiecare profesor evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării. În borderoul de notare trebuie să se evidențieze atât punctajul acordat pentru fiecare subiect, cât și punctajele intermediare acordate pentru fiecare subpunct din cadrul unui subiect, conform baremului de evaluare.

Fiecare profesor evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note acordate de cei doi profesori evaluatori. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de fiecare profesor evaluator nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 7/12

În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea profesor evaluator, asigurându-se respectarea baremului de evaluare și notare, în conformitate cu Procedura specifică privind desfășurarea activităților de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor și de transmitere a lucrărilor de la centrele de examen. Nota acestuia este definitivă.

Evaluarea lucrărilor de concurs și comunicarea rezultatelor se realizează în perioada prevăzută de Calendar.

Contestațiile la proba scrisă se depun la inspectoratele școlare, în perioada prevăzută de Calendar. Contestația la probei scrise se depune personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. Contestația la proba scrisă poate fi transmisă și prin poștă electronică, situație în care candidatul anexează la contestația transmisă și cartea/buletinul/adeverința de identitate provizorie. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

Reevaluarea lucrărilor contestate este realizată de alte persoane decât cele care au evaluat inițial lucrările scrise, și Procedurii specifice privind desfășurarea activităților de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor și de transmitere a lucrărilor de la centrele de examen, în termenul prevăzut de Calendar.

În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de contestații.

Dacă diferența între nota finală stabilită de comisia de evaluare a lucrărilor scrise și nota finală stabilită de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mare de 1,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, lucrarea scrisă este recorectată de alți doi profesori evaluatori, alții decât cei care au evaluat inițial/reevaluat lucrarea scrisă, și Procedurii specifice. Rezultatul acestei ultime recorectări este definitiv. Inspectorul școlar general dispune aplicarea măsurilor legale asupra persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul concursului.

Rezultatele finale se comunică la data prevăzută de Calendar.

Contestația reprezintă plângerea prealabilă. Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ competentă.

Situația pe discipline a lucrărilor scrise anulate și motivele anulării lucrărilor scrise în etapa de soluționare a contestațiilor se comunică, dacă este cazul, în scris, Comisiei naționale de monitorizare a concursului național.

Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educației poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației propune conducerilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul concursului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului să își vadă lucrarea fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

Repartizarea candidaților pe posturile didactice/catedrele declarate vacante/rezervate

Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs se repartizează în ședință de repartizare organizată de comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului.

Repartizarea posturilor/catedrelor se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare obținute la concurs, în limita numărului de posturi didactice/catedre vacante/rezervate din lista afișată pentru concurs.

În cazul mediilor de repartizare egale obținute la concurs, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate au, în ordine:

a)candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;


b)candidații cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă);

c)candidații care au dobândit gradul didactic I;

d)candidații care au dobândit gradul didactic II;

e)candidații care au dobândit definitivarea în învățământ;

f)candidații cu media de departajare cea mai mare calculată în conformitate cu reglementările legislative;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarată vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 8/12
		Exemplar nr. 1

g) candidații cu media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

În cadrul ședințelor de repartizare, opțiunea fiecărui candidat se exprimă în scris, conform cererii tip și se consemnează în procesul verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. După consemnarea în procesul verbal a opțiunii făcute, comisia de organizare și desfășurare a concursului eliberează adresa de repartizare pe postul didactic/catedra solicitat(ă). În cazul în care candidatul nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, cererea acestuia nu se soluționează.

Repartizarea candidaților se realizează în ordine, astfel:

- repartizarea candidaților care au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte), la concursul național, sesiunea 2022, indiferent de statutul acestora, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, la nivelul județului în care au susținut proba practică sau inspecția specială la clasă în profilul postului, indiferent de județul în care au susținut proba scrisă, ierarhizați pe o listă unică, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare; situațiile excepționale se soluționează cu avizul Ministerului Educației;
- repartizarea pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice titulare, a cadrelor didactice debutant;
- repartizarea prin transfer sau detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată a cadrelor didactice titulare aflate în restrângere de activitate;
- repartizarea pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei rămase cu norma didactică de predare incompletă;
- repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante complete indiferent de viabilitatea acestora, la nivelul județului în care au susținut proba practică sau inspecția specială la clasă în profilul postului, indiferent de județul în care au susținut proba scrisă, a candidaților cu statut de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau particular acreditat anterior înscrierii la concurs, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat sau particular acreditat, care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, și au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte), la concursul național, sesiunea 2022, ierarhizați pe o listă unică, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare; situațiile excepționale se soluționează cu avizul Ministerului Educației;
- repartizarea cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte), la concursul național, sesiunea 2022, pe posturile didactice/catedrele pe care sunt angajate.

Cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, în unități de învățământ preuniversitar particular autorizate să funcționeze provizoriu pot participa la etapa de repartizare doar pentru repartizare pe posturi didactice/catedre vacante indiferent de viabilitatea acestora tot în unități de învățământ preuniversitar particular autorizate să funcționeze provizoriu.


În situația în care candidații care nu sunt titulari, repartizați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate, renunță la opțiunea făcută sau nu se prezintă la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizați, se mai pot prezenta la o altă repartizare înainte de atribuirea orelor în regim de plată cu ora, conform Calendarului. Situațiile excepționale se soluționează cu avizul Ministerului Educației.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită probă practică/orală, candidații trebuie să fi promovat această probă. Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor publicate pentru concurs care necesită atestate/avize suplimentare, candidații trebuie să posede atestatele/avizele necesare, anexate la cererea de înscriere în perioada de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului. Excepție fac avizele eliberate de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din aceste unități de învățământ, precum și documentele justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate, care pot fi prezentate și în timpul ședințelor de repartizare.

În baza situației privind repartizarea candidaților, transmisă inspectoratului școlar de către comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, inspectorul școlar general emite decizia de repartizare, începând cu data de 1 septembrie 2022.

În baza deciziei de repartizare emisă de inspectorul școlar general, directorul unității de învățământ încheie cu candidații repartizați contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz, începând cu data de 1 septembrie 2022, după cum urmează:

- contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată care au dobândit definitivarea în învățământ sau care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2022, pentru candidații cu statut de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar sau cu statut de cadre didactice angajate cu contract individual de

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/12
	Cod: PO-SS.12	Exemplar nr. 1

muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, anterior înscrierii la concurs, repartizați în conformitate cu reglementările legislative;

- contract individual de muncă pe perioadă determinată, pentru candidații repartizați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate și care nu au dobândit definitivarea în învățământ, indiferent de statutul postului pe care au fost repartizați;
- contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru candidații repartizați pe posturi vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată.

Pentru candidații debutanți, repartizați pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care au fost repartizați modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, după promovarea examenului pentru obținerea definitivării în învățământ în situația în care acești candidați acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 (șase) ani de la ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) până la promovarea examenului pentru obținerea definitivării în învățământ fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei.

Candidații repartizați au obligația de a se prezenta la post/catedră până cel târziu la data de 31 august 2022, în vederea încheierii contractului individual de muncă. În cazul neprezentării la post în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare, de la data de 31 august 2022, pentru încheierea contractului individual de muncă, se revocă repartizarea. Sunt exceptate situațiile de neprezentare la post din motive neimputabile candidaților: motive medicale, calamități naturale etc., care pot fi justificate cu documente.

Directorul unității de învățământ transmite inspectoratului școlar lista posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate și lista candidaților care s-au prezentat la post pentru încheierea contractului individual de muncă, conform modelului anexat prezentei proceduri.

Candidații rămași nerepartizați se repartizează, în ședințele de repartizare organizate ulterior, la nivel județean/al municipiului București.

Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate, se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare.

Dispoziții finale privind organizarea și desfășurarea concursului

Membrii comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ai comisiilor de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, ai comisiilor de evaluare a lucrărilor și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Președinții comisiilor județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, ai comisiilor de evaluare a lucrărilor și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și directorii unităților de învățământ sunt direct răspunzători de respectarea normelor legislative, de corectitudinea desfășurării concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și de ocuparea posturilor didactice/catedrelor de către candidații cu studii corespunzătoare postului/catedrei, conform prevederilor legale în vigoare.

Nerespectarea Procedurii specifice de desfășurare a probei scrise și de sigilare și securizare a lucrărilor scrise, înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate, destinate lucrărilor scrise, determină anularea lucrărilor scrise.


Lucrările scrise și borderourile de corectare se păstrează în arhiva unităților de învățământ în care s-au organizat centre de concurs/evaluare și soluționare a contestațiilor, timp de minimum 3 (trei) ani, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

Dosarele de înscriere ale candidaților se păstrează în arhiva inspectoratelor școlare timp de minimum 6 (șase) ani.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează Procedurile;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarată vacante/ rezervate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/12
	Cod: PO-SS.12	Exemplar nr. 1

- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- transmite inspectoratului școlar lista posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate și lista candidaților care s-au prezentat la post pentru încheierea contractului individual de muncă;
- dispune angajarea pe post a personalului didactic de predare, pe baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general;
- încheie contractele individuale de muncă;
- este direct răspunzător de respectarea normelor legislative, de corectitudinea desfășurării concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și de ocuparea posturilor didactice/catedrelor de către candidații cu studii corespunzătoare postului/catedrei, conform prevederilor legale în vigoare.

Comisia națională de monitorizare a concursului

- stabilește modelul tipizatului foii de concurs și îl comunică inspectoratelor școlare;
- stabilește modalitățile de organizare și de desfășurare a evaluării lucrărilor scrise, de soluționare a contestațiilor, componența comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile membrilor acestor comisii în cadrul concursului național;
- elaborează Procedura specifică privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare contestații și o comunică inspectoratelor școlare.

Profesorii evaluatori

- consemnează punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în borderoul de notare, după terminarea evaluării;
- stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise;
- sunt direct răspunzători de respectarea normelor legislative, de corectitudinea desfășurării concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și de ocuparea posturilor didactice/catedrelor de către candidații cu studii corespunzătoare postului/catedrei, conform prevederilor legale în vigoare.

Comisia de contestații

- aplică strict prevederile Procedurii specifice privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare/contestații;
- soluționează contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarată vacante/ rezervate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.12	Pag. 11/12
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SS.12 Lista candidaților repartizați

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate	Revizia: 0
		Pag. 12/12
	Cod: PO-SS.12	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI NAȚIONAL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/ REZERVATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Înscrierea candidaților la concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/ rezervate și disciplinele de concurs	4
Desfășurarea probei scrise în cadrul concursului	4
Comisiile de concurs	5
Repartizarea candidaților pe posturile didactice/catedrele declarate vacante/rezervate	7
Dispoziții finale privind organizarea și desfășurarea concursului	9
9. Responsabilități	9
Comisia de monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	10
Comisia națională de monitorizare a concursului	10
Profesorii evaluatori	10
Comisia de contestații	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	11